

CONTR/2025/174 Servei de recollida selectiva, transport i destrucció de paper i cartró FGC

CONTR/2025/175 Servei de recollida selectiva, transport i destrucció de paper i cartró VALLTER

CONTR/2025/176 Servei de recollida selectiva, transport i destrucció de paper i cartró FGC RAIL

CONTR/2025/177 Servei de recollida selectiva, transport i destrucció de paper i cartró FGC MOBILITAT



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PEL SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA DE PAPER I CARTRÓ PER A FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA I SOCIETATS PARTICIPADES DE FGC (VALLTER SA, FGCRAIL SA I FGC MOBILITAT SAU).

Març 2025

ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL PLEC	2
2.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	2
2.1.	QUANTITAT DE VIATGES, HORARI I FREQUÈNCIES	3
2.2.	EXECUCIÓ DEL SERVEI A FGC I SOCIETATS PARTICIPADES DE FGC.....	4
2.3.	CONFORMITAT DELS SERVEIS	4
2.4.	TRANSPORT	5
2.5.	PROCÉS DE DESTRUCCIÓ	5
3.	FACTURACIÓ DEL SERVEI	7
4.	INTERLOCUTORS FGC.....	7
5.	CONDICIONS DE L'ADJUDICACIÓ	7
6.	CONDICIONS DE L'OFERTA ECONÒMICA	8
	ANNEX I.....	9

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PEL SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA, TRANSPORT I DESTRUCCIÓ DE PAPER I CARTRÓ PER A FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA I SOCIETATS PARTICIPADES DE FGC (VALLTER SA, FGCRAIL SA I FGC MOBILITAT SAU).

1. OBJECTE DEL PLEC

El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars té com objectiu definir les condicions necessàries per la contractació del servei de recollida selectiva, transport i destrucció de paper i cartró per a Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (en endavant FGC) i societats participades de FGC (Vallter SA, FGCRAIL SA i FGC Mobilitat SAU).

Cal considerar aquesta licitació com un acord dels preus unitaris pels serveis efectivament prestats durant la vigència del contracte.

La prestació del servei es realitzarà en els principals punts de recollida de les dependències d'FGC les quals es relacionen a l'Annex I d'aquest Plec. Igualment L'ADJUDICATARI procedirà a realitzar el servei de recollida selectiva, transport i destrucció de paper i cartró als possibles dependències de centres gestors que FGC doni d'alta en el futur amb independència de la seva ubicació dins del territori de Catalunya i en les mateixes condicions del present plec i l'oferta que presenti.

Aquest plec es complementa amb el que preveu el plec de condicions administratives particulars.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

FGC a través del seus centres gestors, comunicarà a l'ADJUDICATARI la necessitat del servei de recollida de paper i cartró indicant el lloc de recollida, persona de contacte d'FGC, tipus i quantitat aproximada, data i horari per a efectuar la seva retirada així com d'altres aspectes relacionats amb el servei sol·licitat.

L'ADJUDICATARI efectuarà el servei amb els vehicles i personal necessari per a la recollida a l'adreça i en l'horari prèviament indicat.

L'ADJUDICATARI haurà de subministrar, sense cost addicional, contenidors de cartró que FGC consideri necessari, per a la recollida de paper i cartró. Aquests contenidors seran adaptats i adequats per a cada centre gestor en funció de la seva natura. En la retirada del contenidor de cartró ple s'haurà de reposar per un de buit.

El paper i cartró es trobarà dipositats, en bosses, caixes o contenidors adequats en funció de la seva natura en els punts de recollida a les dependències d'FGC.

En cas que per les característiques de la dependència o qualsevol altre motiu, calgués efectuar una manipulació prèvia del residu (encaixar, emborsar, plegar cartró, unificar en un punt de recollida), FGC ho comunicarà a l'ADJUDICATARI a l'efecte de que pels seus mitjans valori i aporti els recursos que resultin necessaris per la seva retirada.

En tot moment l'ADJUDICATARI coordinarà amb la persona/es designada/es per FGC els treballs de recollida amb la finalitat de reduir al màxim els temps d'execució dels treballs.

En el cas de recollida de paper, L'ADJUDICATARI es compromet a la seva destrucció d'acord amb les condicions descrites en els plecs.

L'ADJUDICATARI garantirà la confidencialitat i la custòdia dels residus en tot el procés des de la recollida en FGC, el transport, la recepció i la destrucció en les seves instal·lacions de l'ADJUDICATARI.

L'ADJUDICATARI es compromet a efectuar el transport i la gestió dels residus d'acord amb la normativa vigent.

L'ADJUDICATARI adoptarà les màximes precaucions i mesures de seguretat per tal de protegir els operaris, públic, vehicles, animals i propietats de possibles danys i perjudicis i seran a càrrec seu totes les despeses que se'n derivin.

L'ADJUDICATARI enviarà informes de gestió i certificació de destrucció dels residus recollits a FGC.

El servei de recollida selectiva que es descriu en el present plec, en tot moment ha de complir amb el Decret 93/1999, de 6 d'abril, sobre procediments de gestió de residus, i tota aquella llei o normativa que li sigui d'aplicació. Aquest Decret regula en l'àmbit de Catalunya els mecanismes d'actuació que permeten adequar l'activitat empresarial i/o industrial, pel que fa a la gestió dels residus, als objectius i programes fixats en els articles 2 i 6 de la Llei 6/1993, de 15 de juliol, reguladora dels residus, dins del marc legal de l'esmentada Llei, i del Decret legislatiu 2/1991, de 26 de setembre, de refosa dels textos legals vigents en matèria de residus industrials; la Llei estatal 10/1998, de 21 d'abril, de residus, i la normativa comunitària. Així mateix, també s'haurà de tenir en especial atenció a totes les recomanacions i guia de bones pràctiques que emeti l'Agència de Residus de Catalunya.

2.1. QUANTITAT DE VIATGES, HORARI I FREQUÈNCIES

FGC estima contractar la recollida selectiva, transport i destrucció de paper i cartró generats tant en les seves dependències de l'àrea metropolitana de Barcelona com les de fora de l'àrea metropolitana de Barcelona, i societats participades de FGC descrites anteriorment, així com la recollida i destrucció de contenidors de cartró amb contingut de documentació confidencial, segons el que s'expressa a continuació:

Concepte	Unitats anuals orientatives (*)
Servei de recollida de paper i cartró per a FGC - Dependències de l'àrea metropolitana de Barcelona	87 viatges
Servei de recollida de paper i cartró per a FGC - Dependències fora de l'àrea metropolitana de Barcelona	17 viatges
Servei de recollida i destrucció de documentació confidencial en contenidors de cartró de 60L	61 contenidors

(*) El volum de viatges i contenidors anuals indicat és orientatiu, per tal de calcular el pressupost de licitació. El nombre real de viatges i contenidors que són objecte del contracte s'ajustarà durant la vigència del contracte en funció de les necessitats reals d'FGC, ja sigui a l'alça o a la baixa.

L'ADJUDICATARI haurà de disposar de mitjans, tant personals com materials, per poder realitzar la recollida de paper i cartró adequada a cada centre gestor.

L'ADJUDICATARI efectuarà els serveis sol·licitats per FGC en un termini màxim de 3 dies hàbils, a comptar a partir del dia següent al de la comunicació, llevat de serveis urgents o d'altres condicions que s'acordin amb el centre gestor.

La recollida es realitzarà en horari laboral d'FGC i preferiblement entre les 8:00h i les 14:00h o en els horaris que millor s'adaptin a les condicions particulars de cada punt de recollida, llevat d'actuacions especials en que s'acordi un altre horari.

En cas de que un servei no pugui completar-se totalment dins de l'horari d'FGC, aquest s'haurà de finalitzar en el horari i condicions que el centre gestor d'FGC estableixi, sense cap càrrec addicional per a FGC.

La freqüència del servei de recollida serà determinada per cada centre generador de residu de paper i cartró en funció de les disponibilitats d'emmagatzematge existents en cada dependència o d'altres que consideri.

L'ADJUDICATARI adequarà la freqüència de recollida de forma puntual o periòdica a requeriment del centre gestor d'FGC.

2.2. EXECUCIÓ DEL SERVEI A FGC I SOCIETATS PARTICIPADES DE FGC

Totes les operacions de recollida, càrrega i descàrrega dels documents o els seus contenidors, han de ser realitzades per personal degudament autoritzat i fàcilment identificable.

2.3. CONFORMITAT DELS SERVEIS

L'ADJUDICATARI a l'acabament del servei, lliurarà a l'àrea gestora d'FGC una còpia del Full de Seguiment de Residus que sigui d'aplicació segons l'Agència de Residus de Catalunya i l'albarà, on obligatòriament ha d'expressar:

- Descripció del servei dispensat.
- Centre gestor d'FGC que ha sol·licitat el servei.
- Lloc de recollida d'FGC.
- Matrícula del vehicle.
- Quantitat de bosses/contenidors i tipus de residus retirats
- Conformitat i signatura del representat d'FGC.
- Conformitat i signatura del representat de l'ADJUDICATARI
- D'altres.

A la finalització dels treballs de retirada de paper residual, l'ADJUDICATARI lliurarà l'albarà de retirada, prèvia conformitat per part de la persona designada/es a l'efecte per FGC.

Posteriorment l'ADJUDICATARI farà arribar al centre gestor sol·licitant d'FGC, en un termini no superior a 5 dies hàbils, tota la documentació administrativa relacionada amb la recollida realitzada i, com a mínim, contindrà una còpia de l'albarà degudament valorat econòmicament, indicant els quilos efectivament retirats.

Mensualment, l'ADJUDICATARI lliurarà a FGC i a les societats participades, en un termini de 15 dies naturals des de la finalització del mes de referència, els certificats acreditatius de destrucció segons la normativa vigent, indicant la quantitat de kilograms recollits, i un informe resumen dels serveis prestats durant el mes anterior que haurà d'incloure un llistat amb, com a mínim, la següent informació:

- N° albarà.
- Data del servei.
- Horari
- Client (operador)
- Matrícula del vehicle que ha realitzat la retirada
- Tipus de residus i quantitat.
- Codi del centre gestor d'FGC demanant del servei.
- Quilos retirats
- Nivell de destrucció utilitzat
- D'altres.

Després de la finalització d'un any natural l'ADJUDICATARI lliurarà a FGC un informe del volum anual de residus de paper i cartró gestionat, amb les quantitats per material segons els serveis de recollida demanats per cada centre gestor d'FGC. El termini de lliurament serà abans del 31 de gener de l'any següent.

A més de la informació del volum anual de recollida selectiva de paper i cartró L'ADJUDICATARI haurà d'indicar les possibles oportunitats de millora del servei d'acord a l'execució del contracte.

2.4. TRANSPORT

El transport així com la conducció dels vehicles a disposició del servei ha de garantir que durant el trasllat i fins al lloc on es durà a terme la destrucció, es compleixin el requeriments de la Norma UNE-EN 15713 de destrucció de documents de forma segura.

Els documents han de ser portats al lloc on estigui prevista la destrucció, en vehicles tancats i rígids per evitar possibles pèrdues així com l'accés de tercers a la documentació d'informació confidencial.

FGC en concordança amb el seu compromís amb el medi ambient, valorarà l'ús de vehicles de baixes emissions durant el servei per reduir gasos contaminants a l'atmosfera i els efectes de l'escalfament global.

2.5. PROCÉS DE DESTRUCCIÓ

2.5.1. Destrucció de paper i cartró

La destrucció de paper i cartró no confidencials es realitzarà en base a les indicacions que emeti l'Agència de Residus de Catalunya. En qualsevol cas, una vegada realitzada la recollida del paper i cartró a destruir, es realitzarà la corresponent recepció dels residus, pesatge i gestió documental en les instal·lacions de l'ADJUDICATARI. Posteriorment, es realitzarà la selecció i classificació del paper i cartró, ja sigui de forma manual o de forma automàtica. Una vegada classificat per categories, es procedirà a la seva trituració, compactació i emmagatzematge per categories segons la norma europea UNE-EN 643.

Així mateix, haurà de vetllar pel correcte tractament i destrucció dels materials impropis que hagin pogut quedar entre les restes de paper i cartró, com podrien ser plàstics, metalls o tèxtils, entre d'altres.

Sempre que la qualitat del paper i cartró ho permeti, l'ADJUDICATARI vetllarà per a la reutilització i reciclatge de tot el residu retirat de les instal·lacions d'FGC.

L'ADJUDICATARI permetrà, sempre que ho estimi convenient FGC, que un representant presencii la destrucció dels paper i cartró efectuant les comprovacions que consideri.

2.5.1. Destrucció de documents confidencials i/o que continguin dades personals

Des de l'entrada en vigor del Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant, RGPD), així com a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals (en endavant, LOPDGGDD), s'exigeix que el responsable del tractament destrueixi o elimini aquells documents que continguin dades personals quan la seva conservació ja no sigui necessària per la finalitat per la qual van ser recollides les dades.

D'altra banda, la protecció de la intimitat de les persones i la defensa dels interessos d'FGC exigeixen que, com recull la norma UNE-EN 15713:2024 de destrucció segura de material confidencial i sensible, els documents que s'eliminen siguin destruïts de manera que la reconstrucció i la posterior utilització de la informació que contenen sigui impossible.

Els documents que seran eliminats per l'ADJUDICATARI han d'estar protegits fins al moment de la seva destrucció física.

No han de romandre al descobert a l'exterior dels edificis. Tampoc han d'amuntegar-se en llocs de pas, ni en locals oberts.

Els documents s'han de guardar en locals o contenidors que garanteixin la confidencialitat i la seguretat. En aquest sentit, l'ADJUDICATARI facilitarà a FGC, en funció de les seves necessitats i dins del preu establert per a la destrucció de documents confidencials, contenidors de 60L de cartró que estiguin degudament segellats per evitar la seva manipulació. Els segells han de permetre observar fàcilment si els contenidors han sigut manipulats prèviament. Si es dona el cas de que els segells han sigut manipulats, l'ADJUDICATARI haurà d'informar a FGC en aquest mateix moment d'aquest fet

La destrucció ha de ser immediata i fer impossible la reconstrucció dels documents i la recuperació de qualsevol informació continguda en ells.

L'ADJUDICATARI es compromet a garantir la destrucció dels documents a les seves instal·lacions i amb mitjans propis. En el cas de subcontractats part del servei l'ADJUDICATARI ho comunicarà prèviament a FGC, indicant totes les dades identificatives de la subcontractada, i garantirà idèntiques mesures de seguretat.

Els documents que es destruïran han d'estar protegits enfront de possibles intromissions externes fins a la seva destrucció.

L'adjudicatària garantirà la seguretat del procediment a través d'un certificat, que servirà per garantir igualment la confidencialitat de la informació durant tot el procediment. Aquest certificat farà constar on, quan i com ha estat destruïda.

El mètode per la destrucció serà la trituració mitjançant tall en tires o creuat, prèvia a la venda per a reciclatge. El paper es fa tires o partícules, la grandària s'elegirà en funció del nivell de protecció requerit per la informació continguda en els documents a destruir .

En aquest sentit, la norma DIN 66399 estableix set graus de seguretat i determina la mida màxima de les tires o partícules en funció d'aquest nivell.

Nivell	Mida	Tipus documents
P-1	Tires d'un màxim de 12 mm d'ample i partícules d'un màxim de 2000 mm ²	Dades generals que s'han de fer il·legibles. Documentació per invalidar.
P-2	Tires d'un màxim de 6 mm d'ample i partícules d'un màxim de 800 mm ²	Dades interns que s'han de fer il·legibles
P-3	Tires d'un màxim de 2 mm d'ample i partícules d'un màxim de 320 mm ²	Informació confidencial
P-4	Tires d'un màxim de 6 mm d'ample i partícules d'un màxim de 160 mm ²	Dades especialment sensibles i informació confidencial
P-5	Tires d'un màxim de 2 mm d'ample i partícules d'un màxim de 30 mm ²	Dades i informació que s'han de mantenir en secret.
P-6	Tires d'un màxim de 1 mm d'ample i partícules d'un màxim de 10 mm ²	Dades secrets que requereixen extraordinàries mesures de seguretat.
P-7	Tires d'un màxim de 1 mm d'ample i partícules d'un màxim de 5 mm ²	Dades estrictament confidencials amb excepcionals mesures de màxima seguretat.

FGC estableix el nivell 3 de destrucció per la recollida de paper i cartró de la present licitació.

La norma UNE-EN 15713 recomana que després del procés de destrucció les partícules de paper siguin destinades a reciclatge.

L'ADJUDICATARI permetrà, sempre que ho estimi convenient FGC, que un representant presencii la destrucció dels documents efectuant les comprovacions que consideri.

En el supòsit que es produeixi una fallida de seguretat durant el procediment, l'empresa adjudicatària haurà de notificar-ho a la persona amb funcions de Delegat de Protecció de Dades d'FGC en el termini màxim de 24 hores des de que s'hagi produït la fallida. En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària mantindrà indemne a FGC de qualsevol reclamació que derivés de la fallida de seguretat.

3. FACTURACIÓ DEL SERVEI

L'ADJUDICATARI facturarà el serveis realitzats en funció dels preus unitaris resultants de l'adjudicació.

L'ADJUDICATARI emetrà les factures mensuals, una per cada centre gestor, fent constar cada servei realitzat i per cada centre d'imputació que li hagi demanat serveis. Per tant, s'assegurarà abans de fer qualsevol servei de que disposa del codi d'aquest centre així com de l'albarà conformat i albarà valorat, a la finalització del servei.

FGC podrà demanar puntualment factures úniques per alguns serveis específics, com els indicats en el punt 2.1 del present plec.

4. INTERLOCUTORS FGC

L'interlocutor d'aquest servei serà l'àrea d'Aprovisionaments i Contractació que coordinarà les actuacions necessàries davant el adjudicatari i els centres gestors d'FGC.

5. CONDICIONS DE L'ADJUDICACIÓ

La present licitació està condicionada a empreses que acreditin la seva condició de **Centre Especial de Treball d'iniciativa social o d'Empreses d'Inserció Laboral**, mitjançant aportació de la documentació que ho acrediti.

L'ADJUDICATARI estarà subjecta a les disposicions que sobre gestió i transport estableixi l'Agència de Residus de Catalunya o d'altres organismes equivalents al llarg de la vigència del contracte.

L'ADJUDICATARI estarà registrat com a centre gestor de residus autoritzat, i autoritzada per transportar residus.

L'ADJUDICATARI acomplirà amb totes i cadascuna de les condicions exigides legalment per a garantir la seguretat i confidencialitat de la informació d'acord amb els principis de protecció de dades de caràcter personal.

L'ADJUDICATARI pel que fa a la destrucció confidencial de dades de caràcter personal, comptarà amb la certificació de la norma UNE-EN 15713 o equivalent, de destrucció segura del material confidencial, a fi d'assegurar que la documentació es destrueix de forma totalment segura.

6. CONDICIONS DE L'OFERTA ECONÒMICA

Els licitadors presentaran la proposta econòmica segons el previst en el Plec de condicions Administratives.

Els licitadors indicaran l'oferta de preus unitaris per viatge de servei de recollida de paper i cartró i que estaran inclosos els següents conceptes:

- Transport amb vehicle tancat i personal des de les instal·lacions de l'ADJUDICATARI fins el lloc de recollida d'FGC i transport fins l'ADJUDICATARI o lloc de destrucció dels residus.
- Recollida i embalatge, càrrega i descarrega de residus.
- Destrucció de documents.
- Taxes i impostos associats a l'objecte del servei.
- L'import del viatge per servei haurà de tenir inclòs qualsevol altre concepte.

Aquest servei està destinat a qualsevol departament o centre de treball d'FGC independentment de la seva ubicació geogràfica dins del territori de Catalunya. Les tarifes a aplicar en funció del destí seran les que s'indiquin en l'oferta de l'ADJUDICATARI i en el contracte, sense que s'admetin variacions durant la vigència del mateix.

Si excepcionalment, FGC demanés serveis fora de l'horari habitual o en circumstàncies especials, l'ADJUDICATARI facilitarà pressupost econòmic específic del servei al centre gestor d'FGC per la seva aprovació, aplicant la tarifa de preus unitaris per viatge adjudicada amb l'increment d'aquells conceptes no contemplats en la seva oferta.

ANNEX I

RELACIÓ DE LES PRINCIPALS DEPENDÈNCIES DE FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA.

Àmbit metropolità de Barcelona		
Dependència	Adreça	C.P. Població
Oficines Centrals (NEO)	Carrer dels Vergós, 44	08017 - Barcelona
Taller Central de Rubí (COR)	Antoni Sedó, s/n	08191 - Rubí
Magatzem general de Rubí (COR)	Antoni Sedó, s/n	08191 - Rubí
Taller de Martorell	Avda. Verge de Montserrat, s/n	08760 - Martorell
Estació de Sant Boi	Avda. Torras i Bages, s/n	08830 - Sant Boi de Llobregat
FGC Mobilitat	- Estació tren Aeroport T1 - Estació tren Aeroport T2 Oficines FGC Mobilitat (previsió aeroport T2)	08820- El Prat de Llobregat- Barcelona
Qualsevol estació i/o instal·lació de la Línia Barcelona -Vallès i Llobregat -Anoia		

Resta de dependències		
Dependència	Adreça	C.P. Població
Estació de Muntanya de Vall de Núria	Avda. Estació, 3	17534 - Ribes de Freser
Estació de Muntanya de La Molina	Edifici Telecabina, s/n	17537 - La Molina
Estació d'Esquí d'Espot	Crta. Berrade, s/n	25597 - Espot
Estació d'Esquí de Port Ainé	Estació de Muntanya cota 2000	25594 - Rialp
Estació d'Esquí de Vallter 2000	Pla de Morens, s/n	17869 - Setcases
Parc Astronòmic del Montsec (PAM)	Camí del Coll d'Ares, s/n	25691 - Àger
Cremallera de Montserrat	Monistrol de Montserrat	08691 – Monistrol de Montserrat - (Barcelona)
FGC RAIL	Taller Pla de Vilanoveta Pol. Industrial El Segre C/ Partida les Canals, s/n	25191- Lleida
Qualsevol estació i/o instal·lació de la Línia Lleida- La Pobla de Segur		